

ANUNCI

Per resolució de l'alcaldia número 2019/0423, de data 15/05/2019, han estat aprovades les bases del procediment de concurs-oposició, és el nomenament d'un/a funcionari/a interí, escala d'administració general, per cobrir interinament una plaça de Tècnic/a mig de serveis interns, inclosa en el subgrup de classificació A2, per prestar serveis al Departament de Contractació de l'Ajuntament de Sentmenat, quin literal diu:

“BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'UN/A TÈCNIC/A MIG D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, PER PROVEIR INTERINAMENT I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria, mitjançant el procediment de concurs-oposició, és el nomenament d'un/a funcionari/a interí, escala d'administració general, per cobrir interinament una plaça de Tècnic/a mig de serveis interns, inclosa en el subgrup de classificació A2, per prestar serveis al Departament de Contractació de l'Ajuntament de Sentmenat.

El termini de vigència de la borsa de treball serà de tres anys a comptar des de la data de l'aprovació per resolució de l'alcaldia de la llista de persones seleccionades per formar part de la borsa de treball.

SEGONA. NORMATIVA APLICABLE

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, d'aprovació del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i les normes generals que siguin d'aplicació.

TERCERA. FUNCIONS I CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

Realitzar les funcions per a les que les habilita la seva titulació, entre d'altres, ser responsable de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic; dur a terme funcions de direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients; redactar informes tècnic-jurídics, memòries i certificacions; instruir expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscrigui, com per exemple: expedients sancionadors, expedients disciplinaris, expedients de contractació..; redactar ordenances, reglaments, plecs de contractació..; oferir assessorament als diversos departaments i unitats de l'Ajuntament que se li requereixin; cercar jurisprudència i actualitzar els procediments de la seva competència d'acord amb la legalitat; analitzar la normativa aplicable, informar i redactar propostes d'acord; advertir de la legalitat o il·legalitat de certes actuacions, així com aquelles altres tasques de



caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Característiques del lloc de treball:

Grup Classificació: A2

Nomenament: Funcionari/ària interí/ina. El nomenament serà d'interinatge per la cobertura d'una plaça vacant a la plantilla de personal fins la cobertura definitiva de la plaça derivada del procés d'Oferta Pública d'Ocupació corresponent.

Forma de provisió: concurs-oposició, torn lliure

Categoria: Tècnic/a mig d' Administració General.

Servei: Serveis Interns

Ubicació: Secretaria

Retribució i jornada: La retribució econòmica serà la que correspongui a la plaça a ocupar, segons l'establert en l'annex de personal. Pel que fa a la jornada de treball s'adequarà a les necessitats i especificitats del servei.

QUARTA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per a poder ser admès/a a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- a) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

- c) Estar en possessió de grau universitari o diplomatura universitària.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport o que tingui la competència.

- d) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.



f) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) d'acord amb el que estableix la Direcció General de Política Lingüística. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

Quedaran exemptes d'acreditat aquests coneixements les persones que hagin participat i superat un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Sentmenat, en els darrers dos anys anteriors a la present convocatòria, en què s'hagués portat a terme la prova de català del mateix nivell o superior per part del Consorci de Normalització Lingüística com assessor del tribunal qualificador.

g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

h) Complir les condicions per a exercir les funcions de la plaça objecte de la convocatòria.

Els aspirants amb capacitats diferents han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

CINQUENA. PUBLICITAT

La publicitat de la convocatòria consisteix en la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, anotació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'E-Tauler de l'Ajuntament de Sentmenat.

La publicitat de totes les resolucions de l'òrgan seleccionador es durà a terme a l'E-Tauler de l'Ajuntament de Sentmenat.

SISENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils,



a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC, i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran a les oficines de correus, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de correus abans de la seva certificació.

Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a correus.

L'ús d'aquesta modalitat s'ha de comunicar ineludiblement durant el termini de presentació de les sol·licituds al correu electrònic de l'Ajuntament, sentmenat@sentmenat.cat.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base quarta, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar (D'acord amb el Model Annex II de les presents bases):

- Currículum personal o professional.
- Fotocòpia del DNI

A més, aquelles persones aspirants que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al ser càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat del seu cònjuge

- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un contracte.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell intermedi de català (C2). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat/da per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- Declaració Jurada de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions. (D'acord amb



el Model Annex II de les presents bases)

- Declaració Jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública. (D'acord amb el Model Annex II de les presents bases)
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la seva sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions del temps i mitjans materials per a la realització de les proves d'aquest procés. En l'acceptació de dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional (DOGC núm. 2852, de 22.03.1999).

Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, els candidats amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà un cop finalitzat el procés selectiu i només de les persones que hagin superat el procés selectiu. En el supòsit de que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

La resta de requisits establerts a la Base quarta s'hauran d'acreditar documentalment al final del procés selectiu i només per part de les persones que l'hagin superat.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

SETENA. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o



autoritat delegada, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la pàgina web municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si no es produeix la presentació de l'esmena dels defectes imputats, la sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

La presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la pàgina web municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins la finalització del procés.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Advertir al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format per 5 persones una de les quals desenvoluparà les funcions de presidència i altra les de secretaria, amb la composició següent:

- Un/a president/a que serà un/a funcionari de carrera de la Corporació.
- Vocals:
 - Un/a persona representant de l'Escola d'Administració Pública.
 - Dues persones empleades públiques municipals de categoria igual o superior al de lloc corresponent
- Un secretari/ària, que serà un/a empleat/da públic/a de la corporació.

La designació dels/de les membres del tribunal qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves.

La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindran els mateixos mecanismes de publicitat.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribuna qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del



sector públic (LRJSP).

El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal, el Tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria de normalització lingüística.

En qualsevol moment, el Tribunal qualificador podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu document nacional d'identitat.

El Tribunal qualificador podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria, disposant el president del tribunal del vot de qualitat per tal de dirimir els empats.

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic els/les membres del tribunal qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

NOVENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció per concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques a exercir i en la superació de les proves corresponents.

Els/les aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el document d'identitat corresponent. La no-presentació d'un opositor/a a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat/ada determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, consegüentment, quedarà exclòs/osa del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre alfabètic de cognoms.



El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure, el qual constarà de dues parts diferenciades. En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i, finalitzades aquestes, es durà a terme la fase de concurs. Només podran participar en la fase de concurs aquells/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

DESENA.- FASE D'OPOSICIÓ (màxim 25 punts) :

1.) PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA

1.1 Coneixement de la llengua catalana.

Per demostrar el coneixement del català requerit a les bases hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell. La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponents base específica i aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

1.2 Coneixement de la llengua castellana.

La qualificació d'aquest exercici és d' apte/a o no apte/a. Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no hagin acreditat el nivell superior de llengua castellana requerit a les Bases d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigit en la convocatòria. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

2.) PROVA ESCRITA I PRÀCTICA- TEMARI

1er exercici: prova escrita. En un temps màxim de 2 hores s'ha de contestar a un qüestionari de preguntes o temes relacionats amb el programa annex, que seran determinades pel tribunal immediatament abans de celebrar-se l'exercici.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment:

- a) Competència escrita: la capacitat de redacció dels/de les aspirants (que sigui ordenada, clara i professional).
- b) Competències tècniques: la sistemàtica en el plantejament, formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la normativa aplicable.



2on exercici: prova pràctica. Consistent en la resolució de supòsits pràctics plantejats pel tribunals i relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat, en el període màxim de dos hores. El tribunal podrà determinar que l'exercici sigui presentat pels aspirants davant el tribunal qui podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

El primer exercici i segon exercici (de la prova escrita i pràctica) tindran caràcter eliminatori i es valoraran de 0 a 10 punts cadascun d'ells, necessitant-se obtenir un mínim de 5 punts a cadascun d'ells per a superar-los.

L'aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts en serà automàticament eliminat/ada.

3.) ENTREVISTA

Les persones aspirants que han superat la prova pràctica, seran convocats a una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant.

Aquesta entrevista no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 5 punts.

ONZENA.- FASE DE CONCURS (màxim 8 punts) :

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La seva valoració es realitzarà un cop finalitzada la fase d'oposició i només s'aplicarà a les persones aspirants que hagin superat la mateixa.

No es valoraran els mèrits al·legats si no s'acrediten amb els documents relacionats en els paràgrafs posteriors.

Tota documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada efectuada per traductor jurat u organisme degudament autoritzat.

La valoració dels mèrits es realitzarà en base al barem següent:

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

- a) Experiència professional: fins a un màxim de 4 punts.
 - Per serveis efectius prestats en lloc de treball de tècnic mig d'administració general o de similars característiques o amb funcions intrínsecament relacionades amb les d'aquesta categoria en una administració pública local, fins a un màxim de 4 punts, a tenor de 0,20 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 2,40 punts per cada any complet.
 - Per serveis efectius prestats en lloc de treball de tècnic mig d'administració general o de similars característiques o amb funcions relacionades amb les d'aquesta categoria en una altra administració pública o en l'àmbit de l'empresa privada, fins a un màxim de 4 punts, a tenor de 0,10 punts per mes complet de servei actiu i/o de 1,20 punts per cada any complet.
 - Per serveis prestats en exercici lliure de la professió, fins a 4 punts a tenor de 0,05 punts per mes complet de servei actiu i/o de 0,60 punts per cada any



complet, sempre que el candidat aporti la documentació que acrediti l'exercici efectiu de la professió, amb tasques similars a les de la plaça convocada.

Els serveis prestats a temps parcial computaran amb el percentatge de dedicació contemplats en l'informe de vida laboral i/o el contracte de treball.

Per acreditar els serveis prestats, s'ha de presentar certificació de l'administració o de l'empresa privada que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Resulta necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions de la plaça a ocupar.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa, ni els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual.

En cas que hi hagin contradiccions entre les dates d'inici i finalització que hi constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar els serveis prestats prevaldrà la que hi figuri a l'informe de la vida laboral.

b) Formació: fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran els cursos realitzats en els darrers cinc anys fins a un màxim de 2 punts.

L'assistència a cursos, jornades i seminaris han d'estar directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, i realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del tribunal.

La valoració de cada curs es farà segons la durada en hores d'aquests i d'acord amb l'escala següent:

Durada	Aprofitament	Assistència
Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores	0,05 punts	0,025 punts
Cursos entre 10 i 24 hores	0,10 punts	0,05 punts
Cursos de durada igual o major a 25 hores	0,20 punts	0,10 punts
Cursos de durada igual o major a 50 hores	0,30 punts	0,15 punts
Cursos de durada igual o major a 100 hores	0,50 punts	0,25 punts

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. Els/les aspirants que hagin superat el procediment selectiu hauran d'aportar els originals de dita documentació per a ser compulsada per l'Ajuntament.

Els títols o certificats en els que no consti la durada de formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

c) Altres títols acadèmics fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:



- Estudis de postgrau relacionats amb les funcions de la plaça convocada a raó de 0,80 per postgrau.
- Màster relacionat amb les funcions de la plaça convocada, a raó de 1,20 punts per titulació.
- Segona titulació universitària vinculada amb les funcions de la plaça convocada, a raó de 1,20 punts.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, només es valoraran aquelles homologades per l'òrgan competent.

DOTZENA. PUNTUACIÓ DEFINITIVA

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

TRETZENA. LLISTA D'APROVATS

Un cop finalitzada la qualificació dels / de les aspirants, el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a l'Alcaldia i procedirà a la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament la relació d'aprovat per ordre de puntuació descendent. Els/les aspirants que hagin superat el concurs-oposició passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir temporalment les possibles vacants que es produeixin seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

Les persones aspirants que hagin estat aprovades hauran de presentar els originals de la documentació que van adjuntar amb la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria i acreditar els requisits de capacitació i habilitació establerts en els punts e) i h) en el termini màxim de 10 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la llista d'aprovat i sense requeriment previ.

Si la documentació presentada no coincideix amb l'original o no es presenta dins de termini, la persona quedarà exclosa del procés selectiu.

Aportada la documentació requerida per part de les persones aprovades, el tribunal qualificador elevarà a l'alcaldesa la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'alcaldesa, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants, les substitucions de places o acumulacions de tasques a l'Ajuntament de Sentmenat, i que integraran la corresponent borsa de treball.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sentmenat i a la seva seu electrònica, als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

La llista de persones seleccionades tindrà una vigència de tres anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de l'alcaldesa.



Pel cas que cap dels/de les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

CATORZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o acumulació de tasques o per l'execució de programes de caràcter temporal, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el procediment següent:

Primer. El Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sentmenat intentarà contactar amb la persona interessada, telefònicament i si no ho aconsegueix mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata passarà a la darrera posició de la llista per a ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Tercer. Les persones que s'hagin de nomenar hauran d'haver presentat amb anterioritat al registre general de l'Ajuntament de Sentmenat, quan siguin convocades, els documents següents:

Declaració d'activitats als efectes de verificar si s'està exercint alguna activitat compatible amb el desenvolupament del lloc de treball o de les funcions, en els termes que disposa la normativa vigent.

Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- Trobar-se en situació laboral activa.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica, hospitalització o malaltia justificada.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució o necessitat de durada superior a un any o una plaça vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sentmenat, després de



formalitzar el nomenament, la persona tindrà preferència, per ordre de llista, per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament. En el cas que el refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la llista per ulteriors necessitats i es contactarà a la persona següent de la llista.

Sisè. Quan expiri el nomenament, la persona integrant de la llista mantindrà la seva posició de la llista.

QUINZENA. NOMENAMENT I PERÍODE DE PROVA

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o acumulació de tasques, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades amb un període de prova per un període màxim de 6 mesos, a valorar, en cada cas, atenent a la durada del nomenament.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat públic i deixarà de formar part de la llista.

Si la persona renunciés al nomenament com a funcionari/-ària interí/-na durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, sense perjudici d'allò previst a l'apartat cinquè de la Base tretzena.

No obstant, si durant el termini de vigència de la llista de persones seleccionades es renunciés en dues ocasions al nomenament o contractació, la persona deixarà de formar part de la llista.

SETZENA. IMPUGNACIONS I RECURSOS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que correspongui en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.



Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del tribunal qualificador les persones interessades poden interposar en el termini d' un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldeia.

Sentmenat, document signat electrònicament al marge.
L'alcaldeia



ANNEX I.

TEMARI GENERAL

- 1.) L'acte administratiu. Concepte. Element. Classes. Requisits: la motivació i forma.
- 2.) L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
- 3.) La invalidesa del acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa administració: supòsits.
- 4.) Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de la sol·licitud. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
- 5.) Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desestiment i la renúncia. La caducitat.
- 6.) La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
- 7.) Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
- 8.) La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.
- 9.) La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.
- 10.) El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal.
- 11.) L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
- 12.) Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals. Competències. El Reglament Orgànic municipal.
- 13.) La secretaria municipal, funcions i responsabilitats. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. La utilització de medis telemàtics. L'administració electrònica. Característiques de les vídeo-actes i audio-actes.
- 14.) Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal, principis, exigències, drets dels afectats i règim sancionador. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern, límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. El dret d'accés a la informació pública i garanties.
- 15.) El control intern de l'activitat econòmica i financera de les entitats locals i els seus ens dependents sector públic. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediment i els informes.
- 16.) La responsabilitat. Marc normatiu regulador. La Responsabilitat dels electes i



dels empleats públics: principis, responsabilitat penal, responsabilitat patrimonial, les denúncies i querelles, la defensa jurídica. La Responsabilitat patrimonial: principis, responsabilitat concurrent, indemnitzacions, tipus de procediments.

- 17.) Les propietats públiques. Marc jurídic regulador. El Patrimoni públic. Béns i drets de domini públic o demaniales. Béns i drets de domini privat o patrimonials. Alteració jurídica dels bens. Prerrogatives de l'Administració. Els bens comunals. L'inventari de bens i la seva correspondència amb la comptabilitat municipal i els actius en balanç.

Temari específic:

- 18.) Els contractes del sector públic: les Directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
- 19.) Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.
- 20.) Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.
- 21.) Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte.
- 22.) La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: criteris d'adjudicació.
- 23.) Procediments d'adjudicació. Contractes menors. Procediment obert. Procediment obert simplificat. Procediment obert simplificat sumari. Procediment restringit. Procediment amb negociació.
- 24.) Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.
- 25.) Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació. Suspensió, extinció i resolució dels contractes.
- 26.) El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució de les obres. Modificació. Compliment.
- 27.) El contracte de concessió d'obra pública. Actuacions preparatòries. Execució. Drets i obligacions de les parts. Règim econòmic financer. Finançament privat. Extinció.
- 28.) El contracte de concessió de serveis: actuacions preparatòries, execució, compliment i resolució.
- 29.) El contracte de serveis: execució, resolució. Especialitats dels contractes de serveis que comportin prestacions directes per als ciutadans.
- 30.) El contracte de subministraments: compliment i resolució.



ANNEX II.

SOL·LICITUD PEL PROCÉS SELECTIU D'UN/A TÈCNIC/A MIG D' ADMINISTRACIÓ GENERAL, PER PROVEIR INTERINAMENT I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

Nom i Cognoms	NIF/CIF
Adreça	Telèfons
Municipi	Codi Postal
Adreça de correu electrònic (a efectes de notificació)	

2. EXPOSA

Que l'Ajuntament de Sentmenat ha publicat la convocatòria mitjançant el procediment de concurs-oposició de selecció d'un/a tècnic/a mig d' administració general, per proveir interinament, i la creació d'una borsa de treball.

3. DEMANA

Ser admès/a per aquesta convocatòria donat que accepto les bases d'aquesta, reuneixo totes les condicions exigides i adjunto la següent documentació (de conformitat a la base sisena) :

- Currículum personal o professional.
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un contracte.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell intermedi de català (C2).
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

4. AUTORITZACIONS

AUTORITZO a l'Ajuntament de Sentmenat a que les meves dades personals s'incorporin a un fitxer de Recursos Humans, responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentat procés de selecció i posterior borsa de treball. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

AUTORITZO a l'Ajuntament de Sentmenat per tal em pugui enviar notificacions electròniques quan així sigui necessari pel desenvolupament del procés selectiu.



5. DECLARACIONS

DECLARO:

1 No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

2 No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Signatura

Sentmenat, a _____ de _____ de 2019.

Protecció de dades personals

Les dades de caràcter personal són recollides i tractades amb la fi explícita, legítima i determinada en el títol del document. L'Ajuntament de Sentmenat adopta les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la Llei i Reglament de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Reglament (UE) 2016/679.

Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes establerts per la legislació vigent, mitjançant una instància a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de la plaça de la Vila, núm. 1, 08181 Sentmenat

Normativa aplicable

Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic

Sentmenat, 16/05/2019

L'alcaldeessa, Núria Colomé i Rodríguez